



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BOSISIO PARINI

VIA APPIANI N. 10 - 23842 BOSISIO PARINI (LECCO)  
C.M. LCIC81000X COD. FISCALE 82003400130  
TEL. 031/358 05 90 E-mail: [lcic81000x@istruzione.it](mailto:lcic81000x@istruzione.it) - Sito: [www.comprensivobosisio.edu.it](http://www.comprensivobosisio.edu.it)

Bosisio Parini, 30 agosto 2022

Al D.S.G.A  
Sig. Buccio Angelo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241;  
Visto il D.M. 6 aprile 1995, n. 190;  
Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;  
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;  
Visto il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286;  
Visto l'art. 19 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;  
Vista la Tab. A allegata al CCNL – Comparto scuola 2006-2009;  
Ritenuto necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima previste dal citato comma 5 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica;

**EMANA**

la seguente

**DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-23**

**Art. 1 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di massima contenute nel presente atto si applicano esclusivamente alle attività di natura discrezionale svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) per organizzare i servizi generali e amministrativi di questa istituzione scolastica durante l'anno scolastico 2022-2023. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività.

**Art. 2 – Organizzazione generale dell'istituzione scolastica**

L'istituzione scolastica costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le relative attività amministrative devono essere organizzate in maniera tale che ogni assistente amministrativo abbia un compito specifico, in maniera tale da assicurare una precisa assegnazione delle pratiche in fase di smistamento della posta, evitando per quanto possibile sovrapposizioni che possano generare equivoci sulle relative competenze. Solo per alcuni compiti (es. rilevazione scioperi e altro che Lei riterrà opportuno) sarà possibile attribuire a più unità amministrative il medesimo compito.

**Firmato digitalmente da Moro Orsola**

I servizi amministrativi devono essere organizzati in modo da eseguire entro i dovuti termini, **senza necessità di ulteriori sollecitazioni**, le attività previste dalla vigente normativa. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si richiamano qui il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC, la denuncia entro due giorni all'INAIL e alla P.S. di infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni, la comunicazione a SIDI dell'instaurazione, trasformazione e cessazione di ogni rapporto di lavoro autonomo e subordinato, la tempestiva rilevazione degli scioperi del personale, la predisposizione degli ordinativi di pagamento entro i termini stabiliti per non incorrere in more o penali di alcun genere.

Il DSGA è individuato quale responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5, c. 1, della legge 241/1990, nonché dell'art. 10, c. 1, del D.M. 190/1995.

Il DSGA provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati.

Il DSGA vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF. Deve riferire tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità, illecito o infrazione disciplinare.

### **Art. 3 – Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutte le unità di personale ATA.

Tale obiettivo deve essere perseguito attraverso la redazione e la successiva attuazione del Piano delle attività, predisposto dal DSGA nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e successivamente adottato dal Dirigente scolastico previa contrattazione integrativa di istituto ai sensi dell'art. 6, lett. i, del vigente CCNL. In tale piano devono essere analiticamente riportati i compiti assegnati ai singoli dipendenti e definita la distinzione tra attività di lavoro ordinario e di lavoro straordinario. L'organizzazione del lavoro dovrà tener conto delle seguenti esigenze:

- 1. apertura e chiusura dei plessi, in coerenza con gli orari di funzionamento delle scuole, garantendo in ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico;**
- 2. Durante il periodo di scrutini/esami dovrà essere garantita la presenza di un assistente amministrativo. Durante riunioni, assemblee di genitori, consegna schede, corsi di formazione dovrà essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico che apra e chiuda il plesso**
- 3. vigilanza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici, all'entrata e uscita da scuola;**
- 4. organizzazione dei servizi parascolastici quali pre/post scuola (ove previsto) e assistenza mensa;**
- 5. pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule e laboratori;**
- 6. efficace svolgimento di tutte le attività amministrative;**
- 7. Gli uffici dovranno essere aperti alle ore 7,30 al fine di ricevere eventuali comunicazioni di assenza per malattia, sciopero o altro. Si richiede pertanto di tenere presente questa esigenza nella turnazione, nel caso ci fossero più persone richiedenti il posticipo dell'entrata in servizio per esigenze di famiglia.**

**Firmato digitalmente da Moro Orsola**

8. **Si chiede di raccomandare al personale ATA il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicato sul sito. In particolare si raccomanda di vigilare a che venga ottimizzato l'orario di lavoro evitando che si perda inutilmente tempo con telefonate di natura personale o altri distrattori. Non è ammesso l'ingresso nei plessi di personale estraneo non autorizzato.**
9. **Chiunque acceda all'interno della segreteria dovrà essere autorizzato e identificato allo sportello prima di salire ai piani superiori negli uffici chiusi al pubblico.**

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale dei dipendenti.

La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione va effettuata attraverso la determinazione di carichi di lavoro aventi carattere di omogeneità.

Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei profili di area del personale ATA (Tab. A del vigente CCNL scuola) e dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, tenendo conto dell'esperienza maturata nell'area di provenienza e della continuità per il personale già in servizio nella presente istituzione scolastica, pur nella previsione di un processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento.

L'attribuzione dei compiti operativi previsti dai diversi profili va condotta tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desideri dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio.

- c) Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, prevedendo la possibilità di rinforzare le varie aree operative con unità di personale prelevate da altre aree, sulla base del maggior carico di lavoro che può venirsi a creare in ogni area nei vari periodi dell'anno.
- d) La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza. Se la competenza a provvedere è del Dirigente Scolastico, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte.
- e) Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, con specifico riferimento al profilo di regolarità amministrativo-contabile.

I risultati degli obiettivi di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) costituiscono elementi di valutazione ai fini del controllo di regolarità amministrativa e contabile e del controllo di gestione, ai sensi degli artt. 2 e 4 del D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

#### **Art. 4 – Concessione ferie, permessi, congedi**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispose per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio. Non sono consentite concessioni di ferie ai collaboratori scolastici durante l'attività didattica, tranne in casi opportunamente documentati e solo dopo avere esaurito tutte le altre possibilità che il CCNL prevede.

#### **Art. 5 – Svolgimento attività aggiuntive e straordinario**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente medesimo o dal DSGA. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario

**Firmato digitalmente da Moro Orsola**

da parte del personale ATA, il DSGA cura che essa venga condivisa col Dirigente fornendo adeguata motivazione.

**Art. 6 – Incarichi specifici del personale ATA**

Gli incarichi specifici dei diversi profili professionali sono assegnati dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.

Spetta al DSGA, attraverso periodici incontri con il personale ATA, vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi specifici. In caso di rilevate inadempienze, il DSGA riferisce sollecitamente al Dirigente scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Orsola Moro

**Firmato digitalmente da Moro Orsola**